

**Положение
о проведении Всероссийских проверочных работ
в МОУ СОШ №1 имени И.Нечаева г.п.п. Чистые Боры**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.01.2019 №84 " О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в 2019 году", приказом Департамента образования и науки Костромской области от 29.03.2019 №577 " О проведении Всероссийских проверочных работ в Костромской области в 2019 году", с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части проведения мероприятий, направленных на исследование качества образования в МОУ СОШ № 1 имени И.Нечаева(далее -школа)

1.2. Настоящее Положение является локальным актом школы, регламентирующим порядок проведения Всероссийских проверочных работ (далее -ВПР).

1.3. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО,ООО,СОО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.5. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.

1.6. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО,ООО,СОО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.7. ВПР можно считать итоговыми контрольными работами по тем учебным предметам, по которым они проводились согласно графика. Отметки по результатам выполнения ВПР выставляются в классный журнал.

1.8. Решение об участии в ВПР для детей с ОВЗ принимают сами обучающиеся и их родители(законные представители).

2.Функция субъектов организации ВПР

2.1. Школа :

- назначает координатора проведения ВПР и числа заместителей директора по УВР
- обеспечивает проведение ВПР в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ
- издаёт приказ об организации и проведении ВПР
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет
- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов

- обеспечивает сохранность работ, исключаящую возможность внесения изменений
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР
- хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года

2.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.);
- присваивают коды всем участникам ВПР
- проводят ВПР в сроки, утверждённые приказом директора школы
- осуществляют проверку работ в своём классе по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>
- передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
 - информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал и выставляют отметки
 - информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР

2.3. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

3. Последовательность действия школы при проведении ВПР

3.1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в свой личный кабинет

3.2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы

3.3. В день проведения работы в установленное время до начала проведения работы координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов

3.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР

3.5. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы

3.6. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передаёт на хранение координатору.

3.7. Рекомендуемое время проведения ВПР: 2-3 урок в расписании ОО. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета

3.8. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.

3.9. Учитель, работающий в классе, / эксперт осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

3.10. Координатор вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более двух рабочих дней: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

3.11. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

4. Срок действия Положения

Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений МОУ СОШ №1 имени И.Нечаева г.п.п. Чистые Бory в части регламентации образовательных отношений, их касающейся.

В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закреплённых в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим Советом.